UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS - UFLA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - PROPLAG
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO - SUGEST
DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DGTI
COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - CSI

TUTORIAL MÓDULO DE FREQUÊNCIA: SIGRH (V4.15.8)

SUMÁRIO

1. MÓDULO DE FREQUÊNCIA 2
2. GERENCIAR PONTO ELETRÔNICO 2
2.1. Cadastrar Ausência 2
2.2. Listar/Alterar Ausências 4
2.3. Homologar ponto eletrônico 6
2.3.1. Autorizar horas excedentes 8
2.3.2. Autorizar horas excedentes de forma automática 8
2.3.3. Autorizar horas excedentes de forma manual 10
2.4. Consultar relatórios referentes a ponto eletrônico 11
2.5. Estornar homologação de ponto eletrônico 12
3. GERENCIAR FREQUÊNCIA 12
3.1. Homologar relatório de frequência 12
3.2. Estornar homologação de freqüência 13
3.3. Relatórios de frequência 14

1. MÓDULO DE FREQUÊNCIA

O módulo do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) que tem por objetivo permitir o gerenciamento das informações relacionadas ao controle da frequência e da escala de trabalho dos servidores ativos da Instituição. Através deste módulo é possível efetuar o cadastro das escalas dos servidores e emitir relatórios de frequência e ponto eletrônico. Atualmente no módulo de frequência da UFLA não se configura escala para os servidores, mas, em breve esta funcionalidade estará habilitada para os chefes de unidades da UFLA.

O objetivo deste texto é apresentar orientações e esclarecimentos sobre alguns procedimentos relacionados ao ponto eletrônico, como a **Gerência de Ponto Eletrônico** e a **Gerência dos Relatórios de Frequência**.

2. GERENCIAR PONTO ELETRÔNICO

O ponto eletrônico se refere ao registro diário de ponto eletrônico dos servidores, onde também podem ser cadastradas ocorrências que justifiquem ausências de registro de ponto eletrônico. A Gestão de ponto eletrônico pode ser feita pelos gestores de ponto e chefia de unidade, sendo que a chefia pode fazer tudo que o gestor pode fazer.

2.1. Cadastrar Ausência

As ausências se referem às justificativas que levaram um servidor a não ter o ponto registrado corretamente em um determinado dia,ou, em um período específico. As ocorrências do tipo débito não alteram o espelho de ponto e só afetarão o banco de horas depois que ponto eletrônico mensal for homologado.

CAMINHO: ñCHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO > AUSÊNCIAS > CADASTRAR AUSÊNCIAò

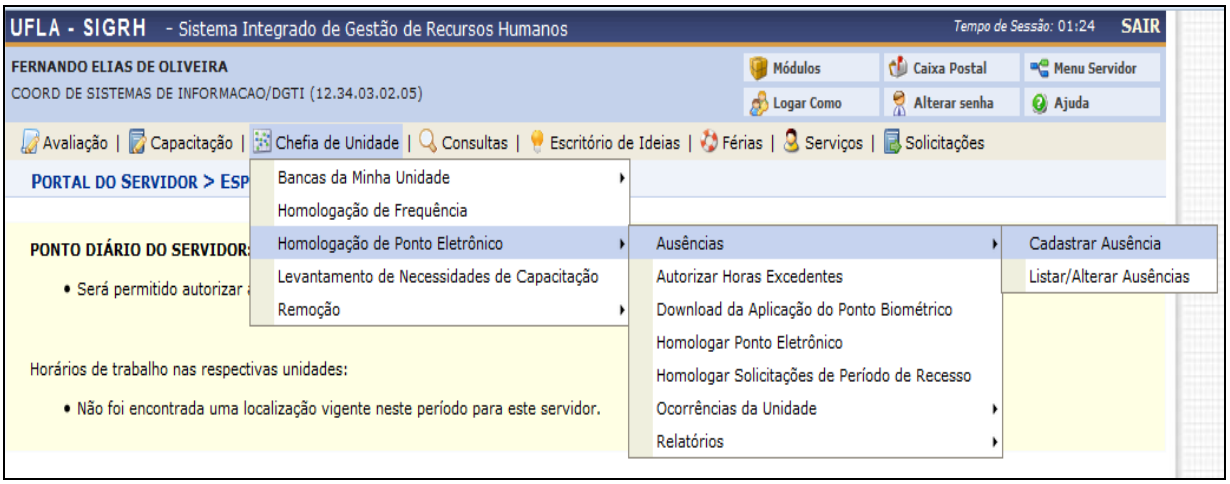


Figura 1: Caminho cadastro ausência de registro de ponto

COMPENSAÇÃO RECESSO SERVIDOR ESTUDANTE	(Abono) ATENÇÃO! Ocorrência para o servidor que tiver horário especial concedido por meio de portaria da PRGDP e que tenha seu controle de frequência realizado mediante folha de ponto. Nos casos em que NÃO é possível registrar a frequência por meio do ponto eletrônico, faz-se necessário o registro das horas referentes ao recesso para comemoração das festas de fim de ano também na folha de ponto e que devem ser cadastradas, EXCLUSIVAMENTE, no período de recesso escolhido pelo servidor.
CONSULTA MÉDICA/ODONTOLÓGICA	(Abono)
DISPENSA POR SERVIÇO ELEITORAL	(Abono) (LEI Nº 9.504/97, ART. 98) Os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.
ESQUECIMENTO/ERRO DE MARCAÇÃO DO PONTO	(Abono) Registro de entrada/saída em aberto.

Figura 2: Seleção de ocorrência para a ausência

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores

: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor : Exibir Espelho de Ponto do Servidor : Ocultar Espelho de Ponto do Servidor

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: SIGRH
Servidor: * FERNANDO ELIAS DE OLIVEIRA
Nome Completo: FERNANDO ELIAS DE OLIVEIRA
Matrícula SIAPE[redacted]
Matrícula Interna: 1000002197
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Tipo da Ausência: * CONSULTA MÉDICA/ODONTOLÓGICA
Data de Início: * 16/03/201 **Data de Término:** 16/03/2015
Quantidade de Horas: * 01:03
Processo:
Capacitação: * Sim Não
Homologa: * Sim
Observação:
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: * ATESTADO DE CONSULTA
Data: * 23/03/201 Número: 487
Arquivo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.
Observações:
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Incluir Documento

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

Cadastrar << Voltar Cancelar

Figura 3: Tela de Cadastro de ausência

É possível informar como as ocorrências devem se comportar no controle de ponto eletrônico, diante disso, os comportamentos possíveis para as ocorrências são:

- **Ocorrências do tipo Abono de Horas:**
  - abonam (justificam) o tempo em que o servidor não registrou o ponto até o limite da sua carga horária diária (p. ex.: 4, 6 ou 8 horas, etc);
  - são contabilizadas apenas em dias úteis e, portanto, não geram horas excedentes nos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

- **Ocorrências do tipo Crédito de Horas:**
  - acrescentam tempo (horas, minutos) na frequência do servidor;
  - podem ultrapassar a carga horária máxima (ex: 8, 6 ou 4 horas, etc) do dia;
  - as horas lançadas neste tipo de ocorrência são calculadas inclusive nos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

- **Ocorrências do tipo Débito Compensável:**
  - referem-se ao tempo (horas, minutos) que poderá ser compensado pelo servidor.

- **Ocorrências do tipo Débito Não Compensável:**
  - o servidor não pode compensar este débito e, consequentemente, perderá a remuneração equivalente.

2.2. Listar/Alterar Ausências

CAMINHO: ñCHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO > AUSÊNCIAS > LISTAR/ALTERAR AUSÊNCIASò

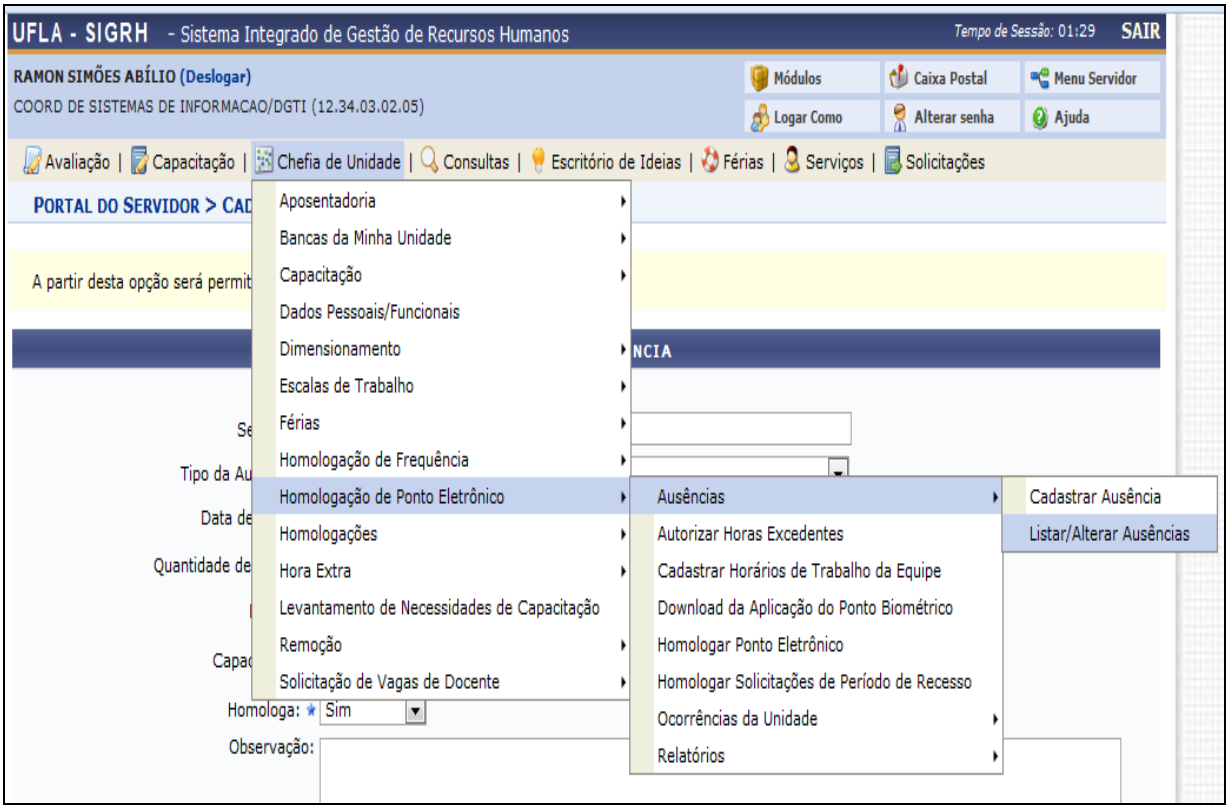


Figura 4: Caminho para consultar/alterar ausências de registro de ponto

Figura 5: Filtro para busca de ausências cadastradas

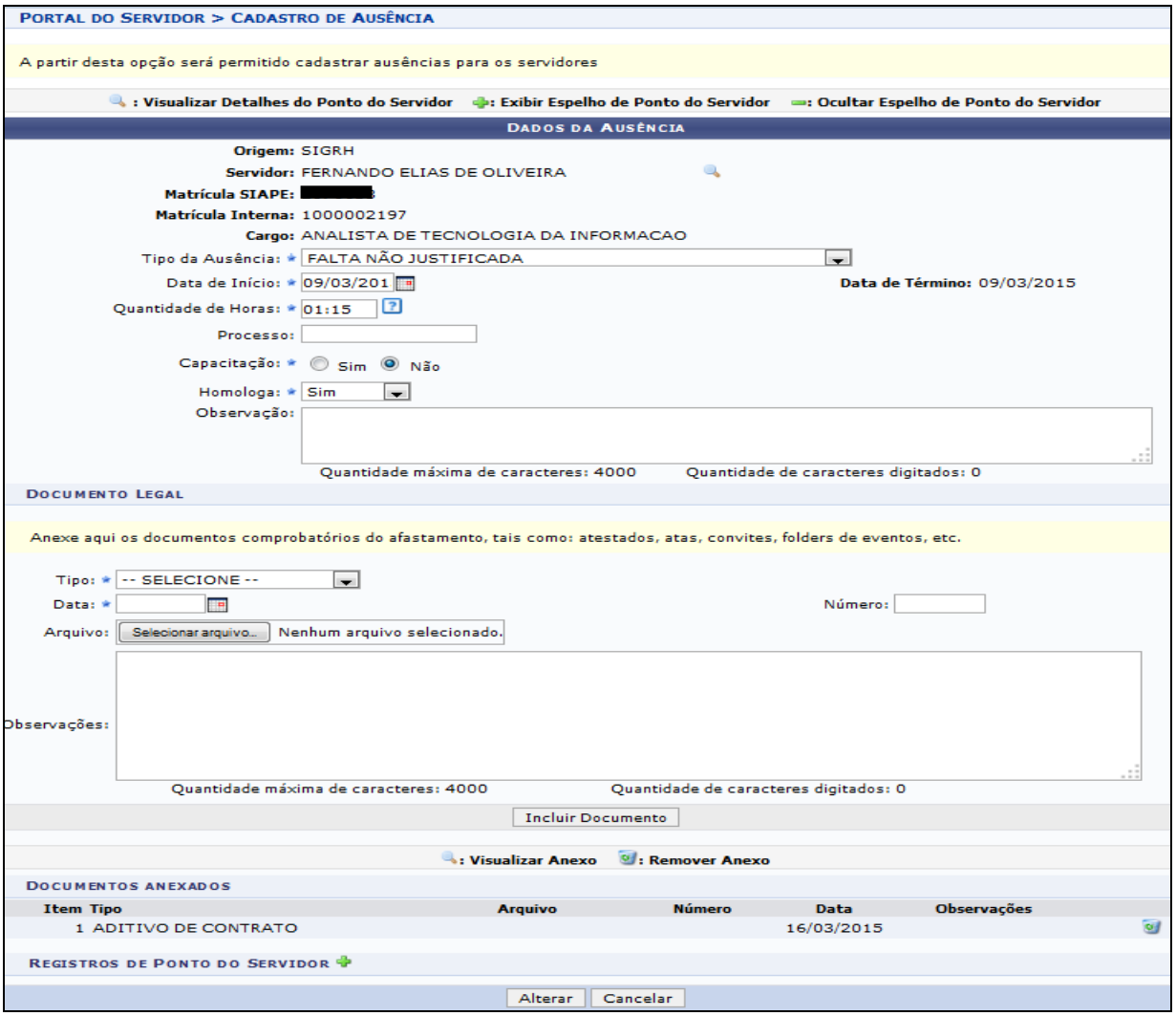


Figura 6: Tela para alterar ausência cadastrada

2.3. Homologar ponto eletrônico

O ponto eletrônico deve ser homologado ao fim de cada mês. Como a UFLA está no período de adaptação, quando existir mais de um mês para ser homologado, o mês mais antigo deve ser homologado primeiro. Se a ordem da homologação não iniciar pelo mês mais antigo, poderá haver erros no cálculo do banco de horas dos servidores.

Para cada mês, o ponto eletrônico deve ser homologado **antes** da homologação do relatório de freqüência.

CAMINHO: ñSIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO > HOMOLOGAR PONTO ELETRÔNICOò

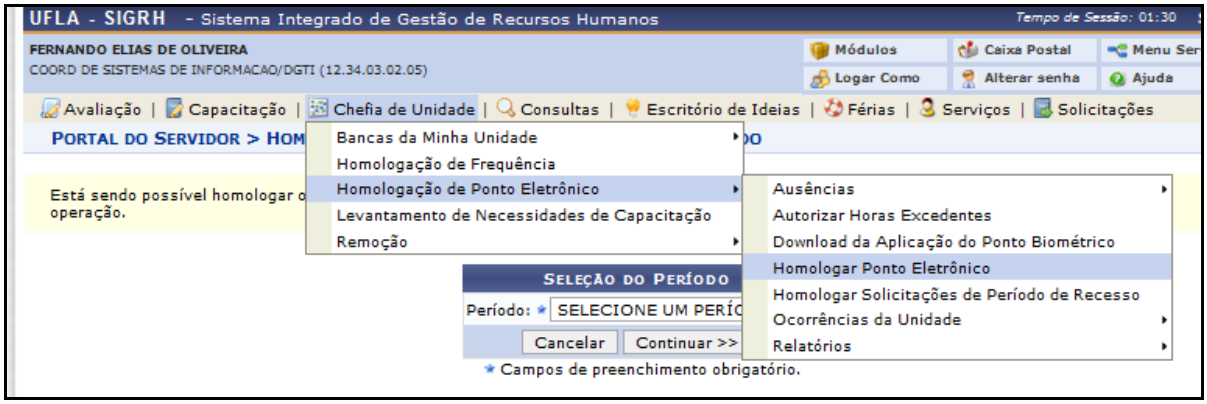


Figura 7: Caminho para homologar ponto eletrônico

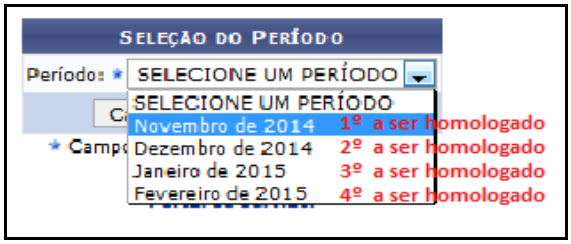


Figura 8: Ordem de seleção de homologação retroativa

Para a homologação do ponto, o gestor deve se atentar com as legendas que se localizam na parte superior das folhas de ponto a serem homologadas.

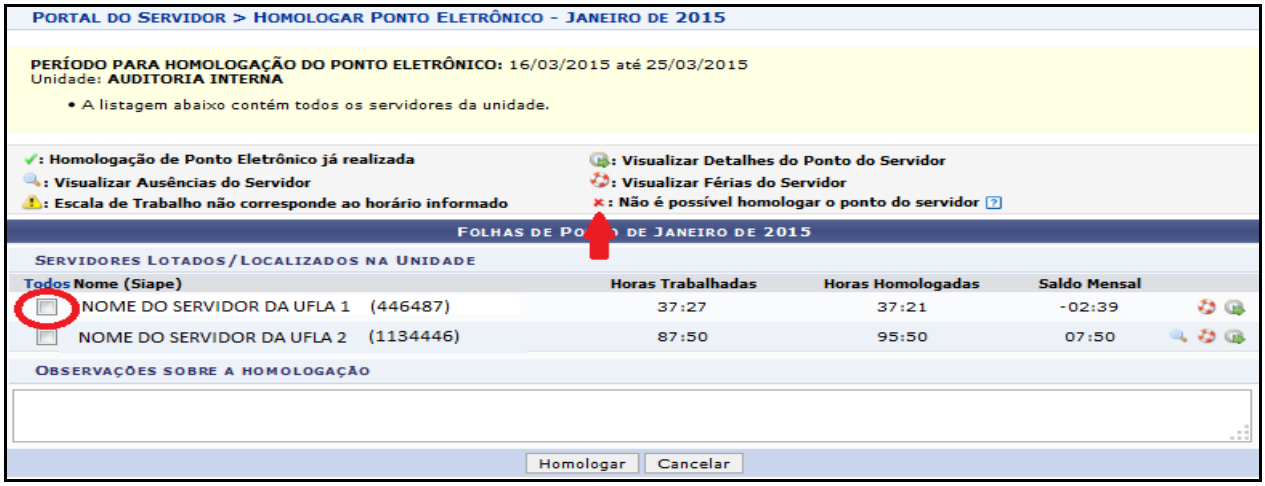
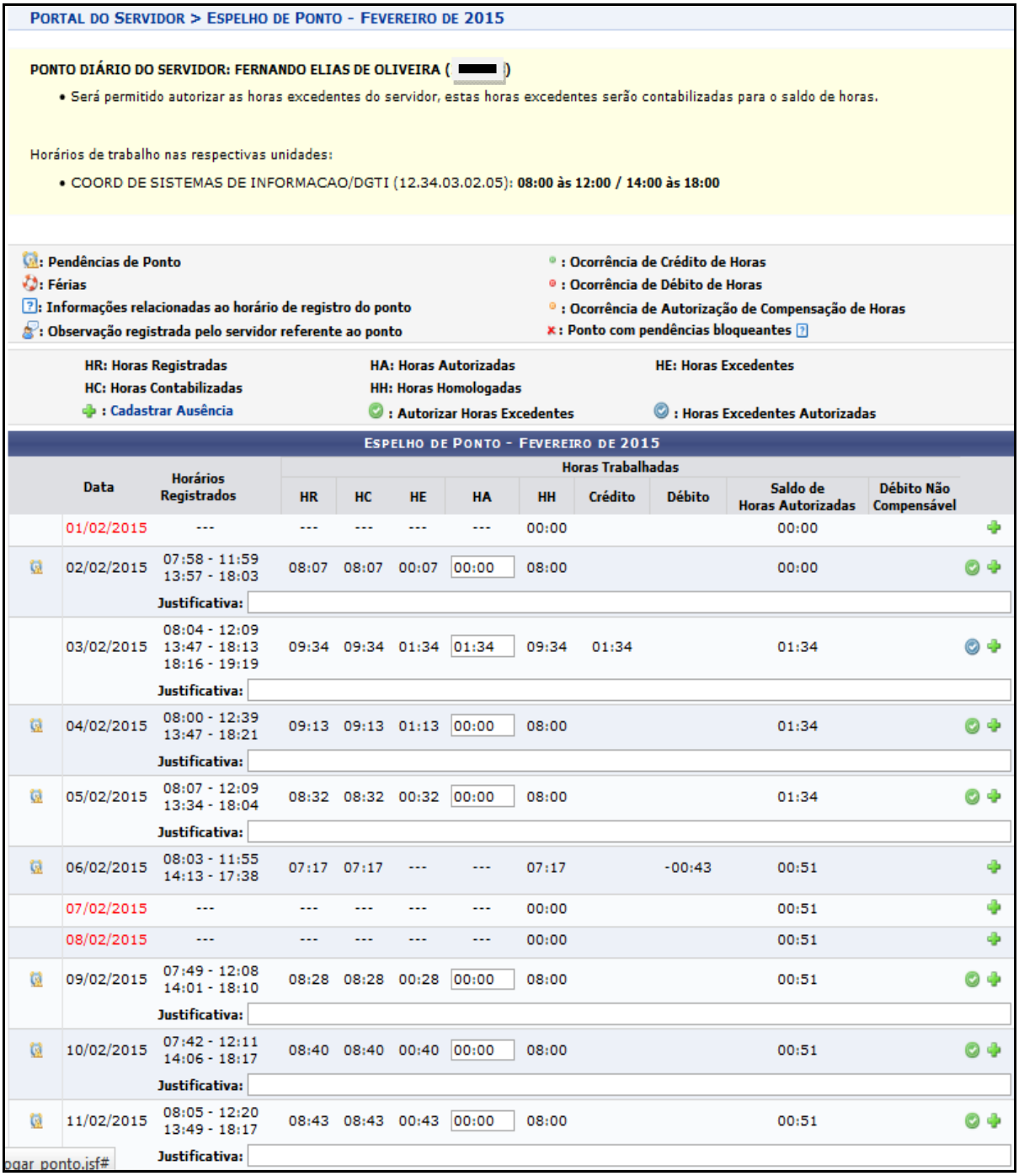


Figura 9: Homologar ponto eletrônico

O espelho de ponto sofreu uma grande alteração na nova versão do SIGRH (V4.15.8), porém, todas as descrições necessárias para o entendimento do espelho de ponto estão no cabeçalho da página.



PORTAL DO SERVIDOR > ESPELHO DE PONTO - FEVEREIRO DE 2015

PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR: FERNANDO ELIAS DE OLIVEIRA ([redacted])

- Será permitido autorizar as horas excedentes do servidor, estas horas excedentes serão contabilizadas para o saldo de horas.

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

- COORD DE SISTEMAS DE INFORMACAO/DGTI (12.34.03.02.05): **08:00 às 12:00 / 14:00 às 18:00**

: Pendências de Ponto
: Férias
: Informações relacionadas ao horário de registro do ponto
: Observação registrada pelo servidor referente ao ponto
: Ocorrência de Crédito de Horas
: Ocorrência de Débito de Horas
: Ocorrência de Autorização de Compensação de Horas
: Ponto com pendências bloqueantes

HR: Horas Registradas
HC: Horas Contabilizadas
: Cadastrar Ausência
HA: Horas Autorizadas
HH: Horas Homologadas
: Autorizar Horas Excedentes
HE: Horas Excedentes
: Horas Excedentes Autorizadas

ESPELHO DE PONTO - FEVEREIRO DE 2015

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas								
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo de Horas Autorizadas	Débito Não Compensável
01/02/2015	---	---	---	---	---	00:00			00:00	
02/02/2015	07:58 - 11:59 13:57 - 18:03	08:07	08:07	00:07	00:00	08:00			00:00	
	Justificativa:									
03/02/2015	08:04 - 12:09 13:47 - 18:13 18:16 - 19:19	09:34	09:34	01:34	01:34	09:34	01:34		01:34	
	Justificativa:									
04/02/2015	08:00 - 12:39 13:47 - 18:21	09:13	09:13	01:13	00:00	08:00			01:34	
	Justificativa:									
05/02/2015	08:07 - 12:09 13:34 - 18:04	08:32	08:32	00:32	00:00	08:00			01:34	
	Justificativa:									
06/02/2015	08:03 - 11:55 14:13 - 17:38	07:17	07:17	---	---	07:17		-00:43	00:51	
07/02/2015	---	---	---	---	---	00:00			00:51	
08/02/2015	---	---	---	---	---	00:00			00:51	
09/02/2015	07:49 - 12:08 14:01 - 18:10	08:28	08:28	00:28	00:00	08:00			00:51	
	Justificativa:									
10/02/2015	07:42 - 12:11 14:06 - 18:17	08:40	08:40	00:40	00:00	08:00			00:51	
	Justificativa:									
11/02/2015	08:05 - 12:20 13:49 - 18:17	08:43	08:43	00:43	00:00	08:00			00:51	
	Justificativa:									

ogar_ponto.jsf#

Figura 10: Espelho de ponto do servidor

O resumo do espelho de ponto está mais detalhado do que a versão anterior do SIGRH (V4.8.11), agora é possível o servidor saber a quantidades de horas a serem compensadas e que já compensou no mês anterior.

Resumo das Horas Apuradas no Mês	
Carga Horária do Mês:	136:00
Total de Horas Registradas:	140:02
Total de Horas Homologadas:	135:48
Total de Horas Justificadas:	00:00
Saldo Anterior Para Compensação:	00:00
Total de Horas Autorizadas Para Compensação:	02:51
Total de Horas Pendentes de Compensação:	00:12
Total de Horas do Mês Anterior Compensadas:	00:00
Débito do Mês Anterior Não Compensado:	00:00
Débito Não Autorizado a Compensação:	00:00
Saldo de Horas No Mês:	-00:12
Crédito de horas Acumuladas:	00:00
Crédito em Horas:	-00:12

Figura 11: Resumo do espelho de ponto

2.3.1. Autorizar horas excedentes

Em relação às horas excedentes, o sistema sempre busca não deixar com que o servidor fique devendo horas (débito) em um mês, diante disso, se o servidor dever horas (conforme a coluna débito) o sistema sempre vai buscar (de forma automática) compensar este débito com um valor excedido em sua carga horária diária, naquele mês.

2.3.2. Autorizar horas excedentes de forma automática

Conforme Figura a seguir, percebe-se que o servidor ficou devendo ñ00:43ò minutos na data ñ06/02/2015ò, portanto, automaticamente o sistema buscou compensar este valor para o servidor, *no dia 09/02/2015 o servidor teve todas horas excedentes somadas ao valor data ñ10/02/2015ò que iria abater este débito*.

Espelho de Ponto - Fevereiro de 2015

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas								
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo de Horas Autorizadas	Débito Não Compensável
01/02/2015	---	---	---	---	---	00:00			00:00	
02/02/2015	07:58 - 11:59 13:57 - 18:03	08:07	08:07	00:07	00:00	08:00			00:00	
	Justificativa:									
03/02/2015	08:04 - 12:09 13:47 - 18:13 18:16 - 19:19	09:34	09:34	01:34	00:00	08:00			00:00	
	Justificativa:									
04/02/2015	08:00 - 12:39 13:47 - 18:21	09:13	09:13	01:13	00:00	08:00			00:00	
	Justificativa:									
05/02/2015	08:07 - 12:09 13:34 - 18:04	08:32	08:32	00:32	00:00	08:00			00:00	
	Justificativa:									
06/02/2015	08:03 - 11:55 14:13 - 17:38	07:17	07:17	---	---	07:17		-00:43	-00:43	
07/02/2015	---	---	---	---	---	00:00			-00:43	
08/02/2015	---	---	---	---	---	00:00			-00:43	
09/02/2015	07:49 - 12:08 14:01 - 18:10	08:28	08:28	00:28	00:28	08:28	00:28		-00:15	
	Justificativa:									
10/02/2015	07:42 - 12:11 14:06 - 18:17	08:40	08:40	00:40	00:15	08:15	00:15	28 + 15 = 43	00:00	
	Justificativa:									
11/02/2015	08:05 - 12:20 13:49 - 18:17	08:43	08:43	00:43	00:00	08:00			00:00	
	Justificativa:									
12/02/2015	08:09 - 12:14 13:52 - 18:12	08:25	08:25	00:25	00:00	08:00			00:00	
	Justificativa:									

Figura 12: Compensar débito de horas com horas excedentes de forma automática

Vale ressaltar que se o servidor ficar devendo ñ02:00ò horas (hora hipotética) no mês de ñfevereiroò (mês hipotético), com a homologação do mês de fevereiro, o sistema buscará compensar este débito com as horas excedentes do espelho de ponto do mês de março, conforme figura a seguir.

Espelho de Ponto - Março de 2015

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas								
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo de Horas Autorizadas	Débito Não Compensável
01/03/2015	---	---	---	---	---	00:00			00:00	
02/03/2015	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	
03/03/2015	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	
04/03/2015	15:14 -	---	08:00	---	---	08:00			00:00	
05/03/2015	13:01 - 18:04 18:58 - 22:06	08:11	08:11	00:11	00:11	08:11	00:11		00:11	
	Justificativa:									
06/03/2015	12:54 - 18:00 19:03 - 22:07	08:10	08:10	00:10	00:10	08:10	00:10		00:21	
	Justificativa:									
07/03/2015	---	---	---	---	---	00:00			00:21	
08/03/2015	---	---	---	---	---	00:00			00:21	
09/03/2015	12:59 - 18:05 19:01 - 22:01	08:06	08:06	00:06	00:06	08:06	00:06		00:27	
	Justificativa:									
10/03/2015	12:49 - 18:02 19:13 - 22:14	08:14	08:14	00:14	00:14	08:14	00:14		00:41	

Figura 13: Compensar débito de mês anterior

2.3.3. Autorizar horas excedentes de forma manual

Portanto, para aquele servidor que cumpriu a carga horária de seu cargo e ainda obteve um valor excedente, conforme acordado entre o servidor e o interesse da administração, a chefia da unidade ou o gestor de ponto poderá ainda autorizar as demais horas excedentes, para o servidor utilizá-la como banco de horas para meses posteriores, ou, para compensar um mês anterior, pois, os campos ñ**Horas Autorizadas**ò continuam editáveis.

Conforme a figura a seguir, o gestor de ponto ou chefia para autorizar horas excedentes de forma manual, deverá alterar o valor do campo na coluna ñ**Horas Autorizadas**ò e confirmar a alteração no botão (Autorizar horas excedentes), diante disso, o ícone passará a ficar da seguinte forma (Horas excedentes autorizadas). Vale ressaltar que o chefe poderá fazer quantas alterações for necessário para autorizar as horas excedentes.

HR: Horas Registradas | HA: Horas Autorizadas | HE: Horas Excedentes
HC: Horas Contabilizadas | HH: Horas Homologadas
: Cadastrar Ausência | : Autorizar Horas Excedentes | : Horas Excedentes Autorizadas

ESPELHO DE PONTO - FEVEREIRO DE 2015

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas							Saldo de Horas Autorizadas	Débito Não Compensável
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito		
01/02/2015	---	---	---	---	---	00:00			00:00	
02/02/2015	07:58 - 11:59 13:57 - 18:03	08:07	08:07	00:07	00:07	08:07	00:07		00:07	
	Justificativa:									
03/02/2015	08:04 - 12:09 13:47 - 18:13 18:16 - 19:19	09:34	09:34	01:34	01:34	09:34	01:34		01:41	
	Justificativa:									
04/02/2015	08:00 - 12:39 13:47 - 18:21	09:13	09:13	01:13	01:13	09:13	01:13		02:54	
	Justificativa:									
05/02/2015	08:07 - 12:09 13:34 - 18:04	08:32	08:32	00:32	00:32	08:32	00:32		03:26	
	Justificativa:									
06/02/2015	08:03 - 11:55 14:13 - 17:38	07:17	07:17	---	---	07:17		-00:43	02:43	
07/02/2015	---	---	---	---	---	00:00			02:43	
08/02/2015	---	---	---	---	---	00:00			02:43	
09/02/2015	07:49 - 12:08 14:01 - 18:10	08:28	08:28	00:28	00:28	08:28	00:28		03:11	
	Justificativa:									
10/02/2015	07:42 - 12:11 14:06 - 18:17	08:40	08:40	00:40	00:40	08:40	00:40		03:51	
	Justificativa:									
11/02/2015	08:05 - 12:20 13:49 - 18:17	08:43	08:43	00:43	00:43	08:43	00:43		04:34	
	Justificativa:									
12/02/2015	08:09 - 12:14	08:25	08:25	00:25	00:00	08:00			04:34	

Figura 14: Autorizando horas excedentes para o servidor

É possível realizar a autorização das horas excedentes de um mês específico e a homologação do ponto mensal de forma única (isto otimiza o trabalho do gestor mas **não é recomendada**). Para autorizar as horas excedentes apenas uma vez, basta alterar todos os

valores da coluna ñ**Horas Autorizadas**ò (sem clicar no botão) que se deseja autorizar e executar a homologação do ponto eletrônico do servidor no botão ñHomologar Ponto Eletrônico do Servidorò, conforme figura a seguir.

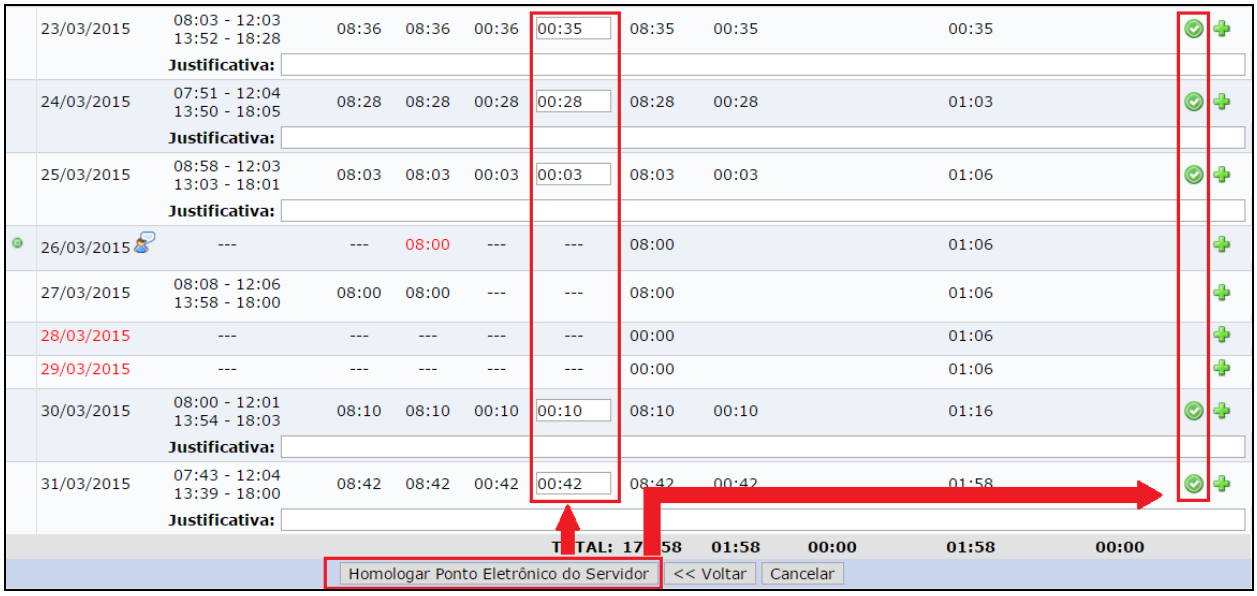


Figura 15: Autorização única de horas excedentes

2.4. Consultar relatórios referentes a ponto eletrônico

Nos meses em que os servidores tiverem computado crédito, na homologação do ponto deste mês o saldo vai para o banco de horas. O crédito de horas do mês anterior não afeta o espelho de ponto do mês posterior, pois o saldo estará disponível para uso no banco de horas.

Nestes relatórios o gestor de ponto poderá consultar as principais informações sobre os pontos eletrônicos dos servidores de sua unidade.

CAMINHO: ñSIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO > RELATÓRIOS DE PONTO ELETRÔNICO > **...**òï ***Visão do Gestor de ponto***

CAMINHO: ñSIGRH > CONSULTAS > FREQUÊNCIA > **...**òï ***Visão do Servidor***

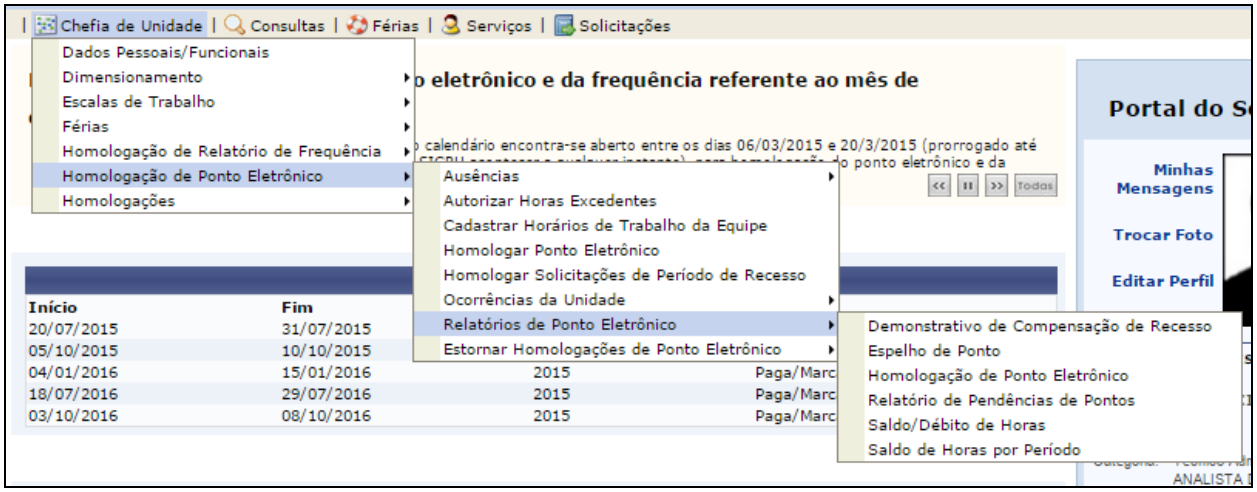


Figura 16: Consulta de relatórios referentes a ponto eletrônico, na visão do gestor de ponto

2.5. Estornar homologação de ponto eletrônico

Apenas o chefe da unidade pode estornar a homologação dos pontos eletrônicos, esta operação pode ser feita para um servidor ou para toda a unidade.

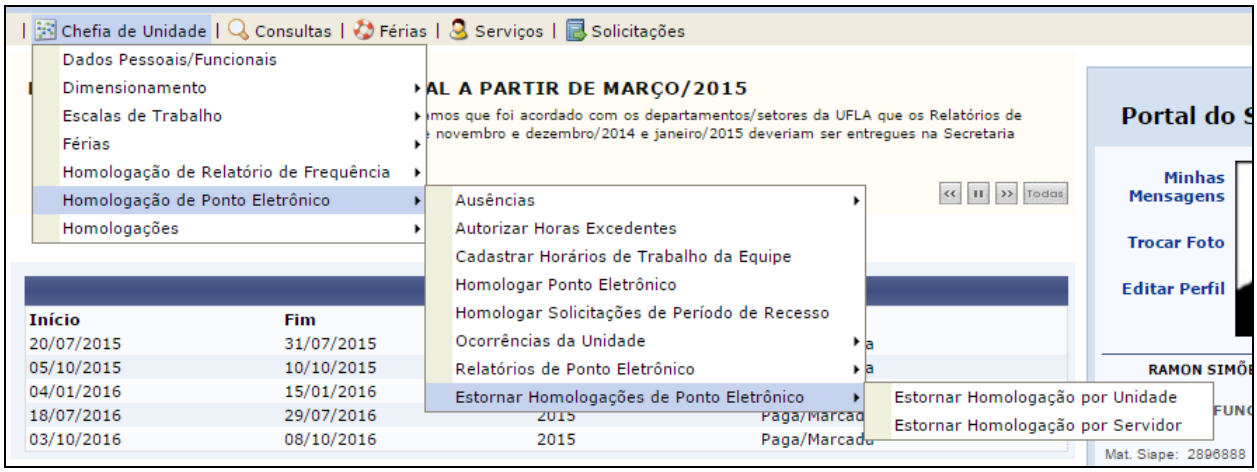


Figura 17: Estorno de ponto eletrônico

3. GERENCIAR FREQUÊNCIA

A frequência se refere ao relatório de frequência que é enviado mensalmente à Pro-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PRGDP), com o resumo referente às ausências dos servidores (férias, licenças, afastamentos, etc.). Ela deve ser enviada depois da homologação dos pontos eletrônicos dos servidores, e será realizada pelo chefe da unidade.

3.1. Homologar relatório de frequência

CAMINHO: ñSIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÃO DE RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA > HOMOLOGAR RELATÓRIO DE FREQUÊNCIAò

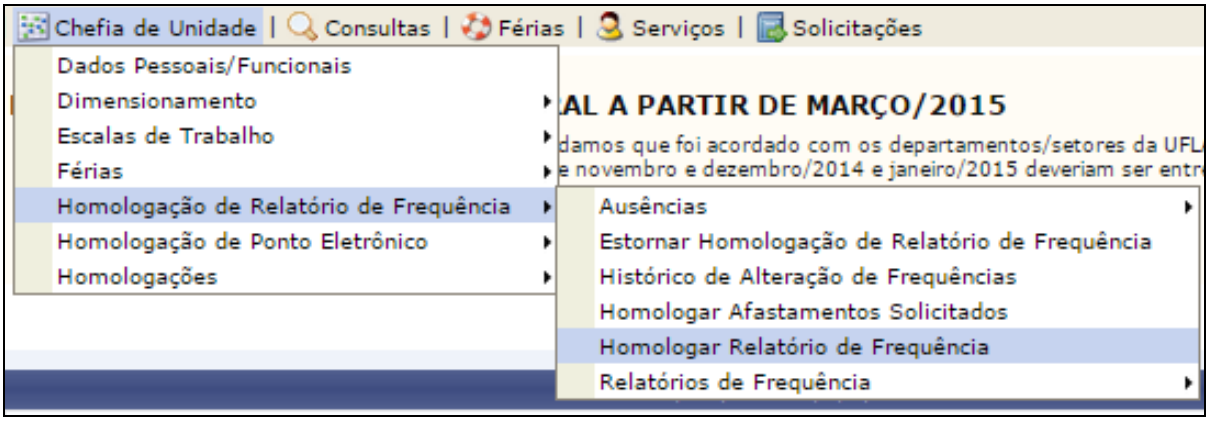


Figura 18: Caminho para homologar frequência

Ao acessar o caminho indicado, será exibida a tela com os servidores a terem a frequência homologada. O usuário deve se atentar aos *status* do formulário e às definições dos ícones/funcionalidades que estão no topo da tela.

Figura 19: Formulário para homologação de relatório de freqüência

3.2. Estornar homologação de freqüência

Quando o chefe quiser desfazer uma homologação de relatório de freqüência, ele deverá seguir o caminho: ñSIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÃO DE RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA > ESTORNAR HOMOLOGAÇÃO DE RELATÓRIO DE FREQUÊNCIAò

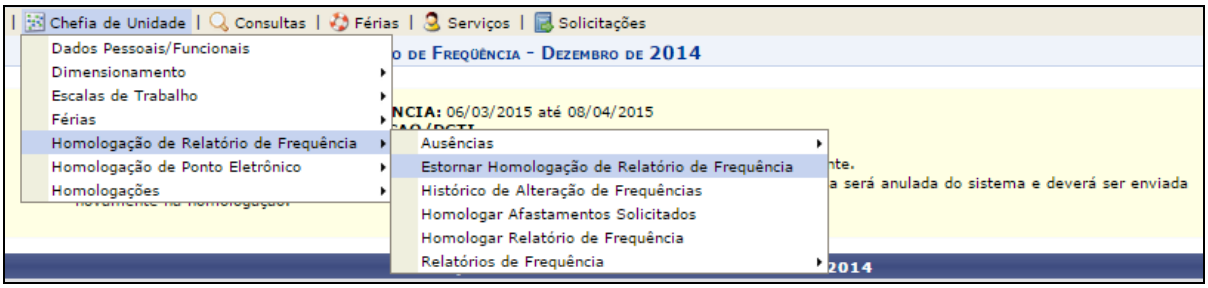


Figura 20: Caminho estorno relatório de frequência

Ao contrário do estorno da homologação do ponto eletrônico, o estorno da freqüência só é possível por unidade.

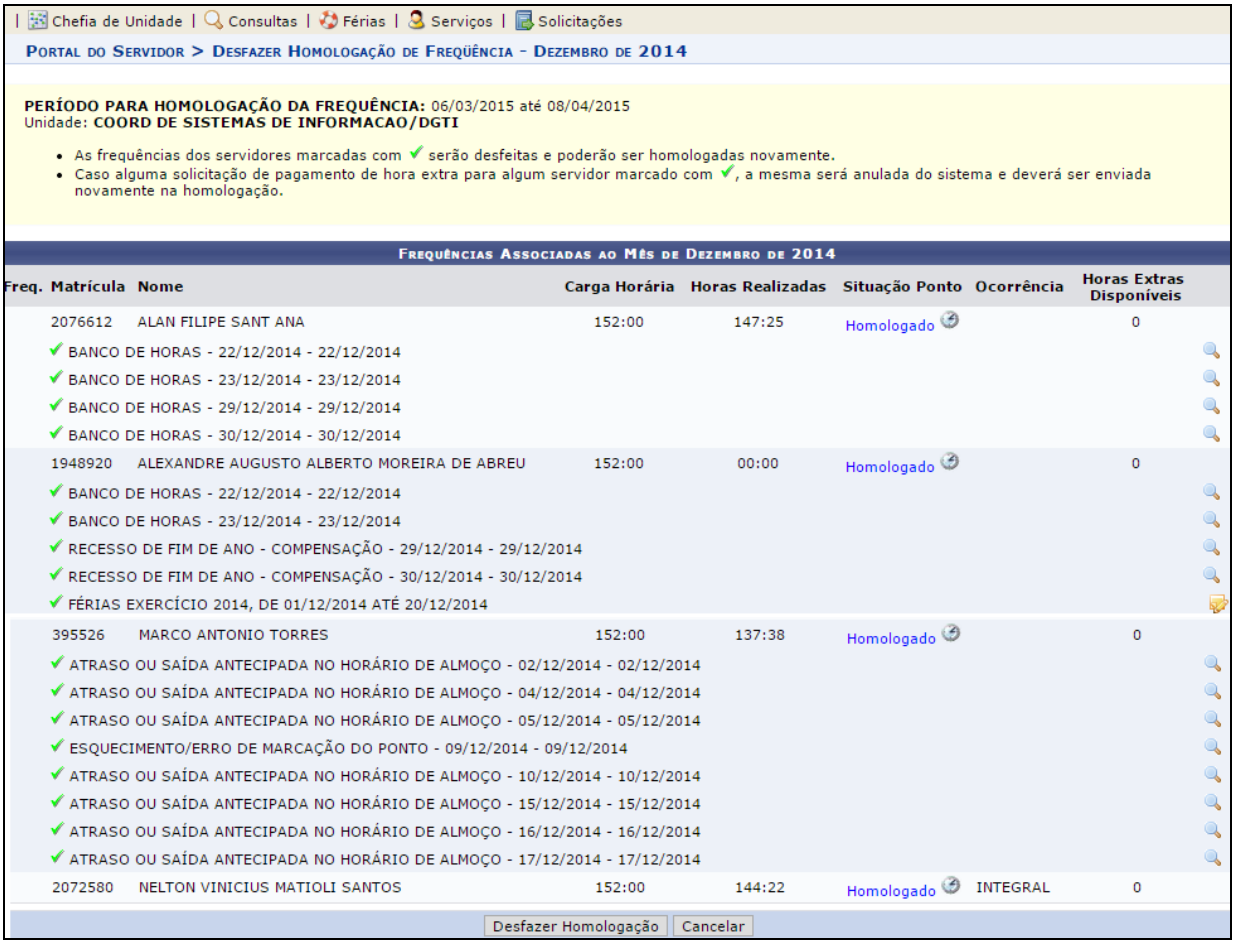


Figura 21: Formulário de estorno de frequência

3.3. Relatórios de frequência

Nestes relatórios é possível ter controle do histórico da gestão de frequência na unidade.

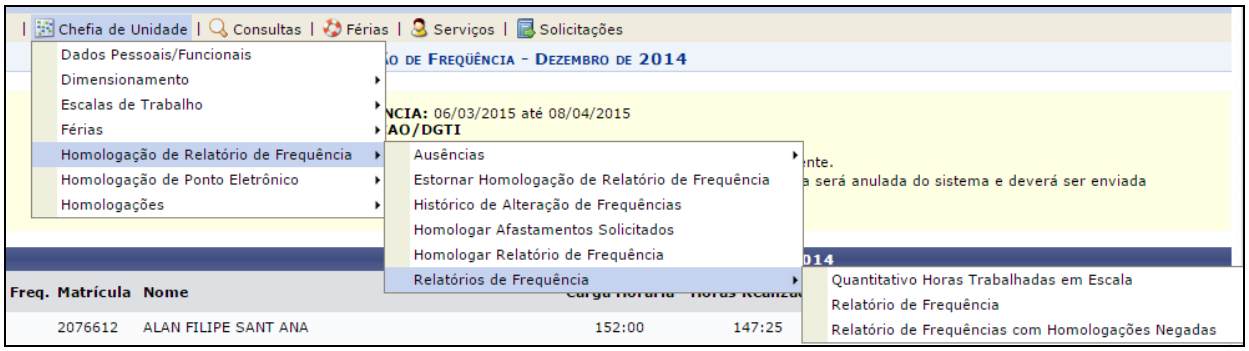


Figura 22: Caminho para relatórios de frequência